

Kursausschreibung

Montag, 12. Oktober, 9h00 – 17h00 + Dienstag, 13. Oktober 2026, 9h00 - 17h00

Digitales Power-Duo II - Outlook und OneNote für Fortgeschrittene

Hast du bereits solide Grundkenntnisse in Outlook und OneNote und möchtest dein Wissen gezielt vertiefen? Willst du die volle Leistungsfähigkeit dieser beiden Programme ausschöpfen und deine Produktivität spürbar steigern?

In unserem zweitägigen lernst du, komplexe Funktionen einzusetzen, Automatisierungen einzurichten und deine Arbeitsabläufe optimal zu strukturieren. Du erfährst ausserdem, wie du beide Programme nahtlos in deine digitale Arbeitsumgebung integrierst und OneNote mit Microsoft Loop und Planner verknüpft. So gewinnst du Werkzeuge, um Aufgaben, Projekte und Inhalte noch effizienter zu managen.

Ziele

Ich ...

- analysiere komplexe E-Mail- und Terminstrukturen in Outlook, erkenne Muster in meinen Arbeitsabläufen und leite optimierte Organisationsstrategien ab.
- prüfe bestehende Kalender-, Aufgaben- und Projektpläne kritisch und gestalte sie mit erweiterten Outlook-Funktionen effizienter.
- strukturiere umfangreiche OneNote-Notizbücher, identifiziere Zusammenhänge und verknüpfe Informationen logisch.
- evaluiere die Integration von OneNote mit Office-Tools wie Loop und Planner und setze sie für ein vernetztes Aufgaben- und Wissensmanagement ein.

Inhalt

Der Kurs kombiniert praktische Übungen mit kompaktem Fachwissen. Du probierst die Funktionen direkt aus und überträgst sie auf deine eigenen Projekte und Aufgaben.

OneNote:

- Notizstrukturen, Abschnitte, Seiten
- Tagging und erweiterte Suchfunktionen
- Zusammenarbeit in Echtzeit
- OneNote als Wissensdatenbank
- Integration mit Office-Tools, Loop und Planner
- Multimedia- und Kreativfunktionen

Outlook:

- Effizientes E-Mail-Management
- Priorisierung, Kategorisierung, Archivierung
- Automatisierungen (Regeln, QuickSteps)
- Erweitertes Termin- und Aufgabenmanagement
- Outlook als Projektmanagement-Tool
- Erweiterte Suchfunktionen
- Integration mit anderen Tools

formation-ARC.Suisse

Kursleitung

Sabrina Canzano, SVEB 1 Kursleiterin, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Führungsfachfrau FA, Leadership SVF und Management SVF, Verkaufscoach, Coach Kaizen
Nadine Heer, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Coach Kaizen, SVEB1 Kursleiterin

Kursort

Hotel Murtenhof & Krone, Rathausgasse 3, 3280 Murten

Adressatenkreis

Alle Interessierten, die schnell ihre Office-Fähigkeiten verbessern möchten. Grundlagenwissen (oder der Besuch von Digitales Power Duo – Outlook und OneNote) wird vorausgesetzt. Eigener Laptop inkl. Ladekabel ist erforderlich.

Kosten

Für **Mitglieder** werden die Kosten wie folgt übernommen:

Syna: 4 Kurstage / Jahr bzw. 2 Kurstage für Rentner:innen und Lernende
transfair / transfair Post: 2 Kurstage / Jahr, der gleiche Kurs darf innerhalb von drei Jahren nur einmal besucht werden.

SwissPersona: bis zu CHF 1'000 / Jahr

SCIV: bis zu CHF 450.- / Jahr

Anschliessend fallen die Kosten zu Lasten der Teilnehmenden.

Für Nicht-Mitglieder: CHF 1'090.– (inkl. Kursunterlagen, Mahlzeiten)

An- und Abmeldung

Anmeldung: Melden Sie sich zur Gewährleistung der Planung frühzeitig an, idealerweise bis zur Abmeldefrist. Ansonsten sind Anmeldungen möglich, solange das Anmeldeformular auf unserer Webseite geöffnet ist.

Abmeldung (ohne Kostenfolgen, danach wird der Kurs verrechnet): Bis spätestens am **Donnerstag, 10. September 2026** via **E-Mail** an arc@travailsuisse.ch.